

1. PROSES PERMOHONAN STOK OLEH END USER

Langkah 1

Klik Pengurusan Stor, klik sub menu Mohon Stok

Kata Nama Kata Laluan **LOG MASUK**

Sistem Pemantauan Pengurusan Aset Kerajaan Malaysia

UTAMA SISTEM PENERBITAN BANTUAN MUAT TURUN

Kementerian Kewangan Malaysia

Laporan Eksekutif

Pengurusan Aset Alih

Pengurusan Stok

Master Listing

Mohon Stok

Status Permohonan

Pemeriksaan Stok

Verifikasi Stok

Aduan Kerosakan Peralatan

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan: * enter selepas dimasukkan

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

PILIH STOK

Langkah 2

Masukkan No. Kad Pengenalan dan tekan butang **enter**. Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan: * enter selepas dimasukkan

Nama:


Jawatan:

Bahagian:

PILIH STOK

Langkah 3

Klik butang **PILIH STOK** . Paparan berikut akan dipaparkan.


Permohonan Barang - (Pegguna)	
Nama Pemohon	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar
Jawatan	Pegawai Pentadbir Stor
Bahagian	Bahagian Kawalan Dan Pemantauan
Mohon Stok Dari Stor	Pilih Stor <input type="checkbox"/> Cari Kod Stok
Kod Stok Barang	<input type="text"/>
Kategori Barang	<input type="text"/>
Sub-Kategori	<input type="text"/>
Jenis	<input type="text"/>
Perihal Barang	<input type="text"/> 
Unit Barang	<input type="text"/>
Kuantiti Barang Dipohon	<input type="text" value="0"/>
Baki Stok	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>
SIMPAN TUTUP	


Langkah 4

Pilih Stor pemohon dan klik butang **Cari Kod Stok** . Sistem akan memaparkan senarai Kad Stok yang aktif sahaja seperti berikut.

Carian : <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Cari	<input checked="" type="checkbox"/> Reset
Halaman 1		Jumlah Rekod : 151	
Nama Stor : STOR UTAMA BKP			
Bil	Kod Stok	Perihal Barangan	
1	101-002-005-001	ALAT TULIS KOMPUTER : KERTAS GLOSSY KERTAS GLOSSY SAIZ A4	
2	101-002-002-005	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA COMPACT DISC REWRITABLE (CDRW) 700MB	
3	101-002-002-018	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DIGITAL VERSAFILE DISC REWRITABLE (DVDRW) 120 MINUTES WITH CHASING	
4	101-002-002-009	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA DISKET 2HD	
5	101-002-002-013	ALAT TULIS KOMPUTER : MEDIA PENYIMPANAN DATA THUMBDRIVE 8 GB	
6	101-002-003-158	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK HEWLETT PACKARD (HP) P1102 CE 285A	
7	101-002-003-287	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL 2240D/2250DN/2270DW(TN 2260)	
8	101-002-003-010	ALAT TULIS KOMPUTER : TONER LASER JET PENCETAK TONER LASER JET PENCETAK BROTHER HL2140 (TN2130/2140)	

Langkah 5

Masukkan perihal stok untuk membuat carian dan klik 

Carian :  

Paparan berikut akan dipaparkan.

Carian :  

Halaman Jumlah Rekod : 1




Nama Stor : STOR UTAMA BKP



Bil	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-017-001	ALAT TULIS PEJABAT : PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM 

Langkah 6

Klik pada stok yang dicari. Paparan berikut akan dipaparkan.

Permohonan Barang - (Pegguna)

Nama Pemohon	Mohd Asrani bin Mohamad Aspar
Jawatan	Pegawai Pentadbir Stor
Bahagian	Bahagian Kawalan Dan Pemantauan
Mohon Stok Dari Stor	<input type="text" value="Stor Utama : SU-BKP - STOR UTAMA BKP"/> 
Kod Stok Barang	<input type="text" value="101-001-017-001"/>
Kategori Barang	<input type="text" value="BEKALAN PEJABAT"/>
Sub-Kategori	<input type="text" value="ALAT TULIS PEJABAT"/>
Jenis	<input type="text" value="PEN"/>
Perihal Barang	<input type="text" value="PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM"/> 
Unit Barang	<input type="text" value="BATANG"/>
Kuantiti Barang Dipohon	<input type="text" value="0"/> 
Baki Stok	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>

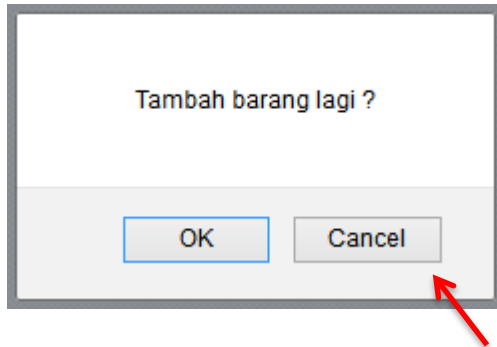
Nota:

Untuk memilih barang yang lain, ulang **langkah 4**.

Langkah 7

Masukkan kuantiti barang dipohon. **Kuantiti Barang Dipohon**

Klik butang **SIMPAN** . Paparan berikut akan dipaparkan.



Langkah 8

Klik butang **OK** jika ingin menambah permohonan barang. Ulangi **langkah 4**.

Klik butang **Cancel** jika tiada lagi penambahan permohonan. Paparan berikut akan dipaparkan.


Permohonan Stok

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan :*	<input type="text" value="770206105299"/>
Nama :	<input type="text" value="MOHD ASRANI BIN MOHAMAD ASPAR"/>
Jawatan :	<input type="text" value="Pegawai Pentadbir Stor"/>
Bahagian :	<input type="text" value="Bahagian Kawalan Dan Pemantauan"/>
Tel. H/P :	<input type="text" value="012-6660409"/> cth: 013-3213298
Tel. Pejabat :	<input type="text" value="03-88823989"/> cth: 03-89029301
Alamat E-Mail :	<input type="text" value="as@treasury.gov.my"/>
Tarikh Bekalan Dikehendaki :	<input type="text" value="13/11/2013"/> <input type="text" value="31"/>
Catatan :	<input type="text"/>

TAMBAH BARANG

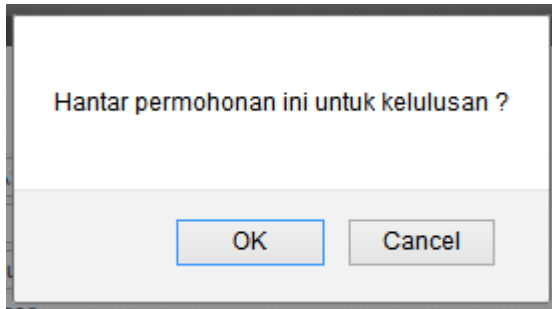
Mohon Stok Dari Stor : STOR UTAMA BKP

Bil.	Perihal	Kod	Bil. Mohon	Unit	Catatan
1	PEN PEN MATA BULAT DAKWAT HITAM	101-001-017-001	2	BATANG	
Jumlah Item :			2		

HANTAR PERMOHONAN

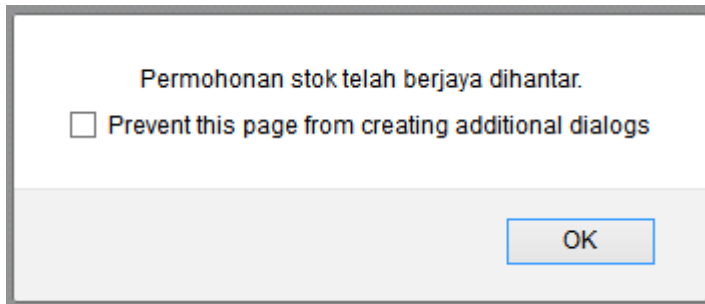
Langkah 9

Klik butang **HANTAR PERMOHONAN** . Paparan berikut akan dipaparkan.



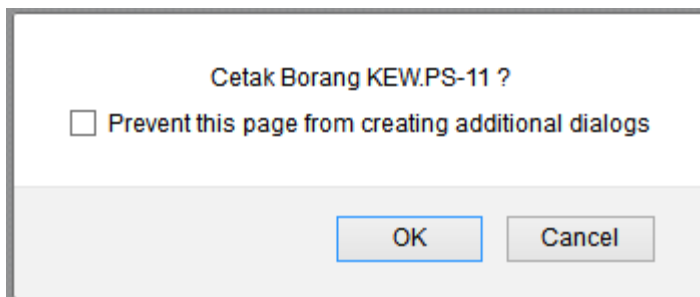
Langkah 10

Klik butang **OK** . Paparan berikut akan dipaparkan.



Langkah 11

Klik butang **OK** . Paparan berikut akan dipaparkan



Langkah 12

Klik butang . Paparan berikut akan dipaparkan.

KLW.1'S-11
No. Permohonan: SU-DR/KE/1/P/11/1323
Tarikh Cetak: 12/11/2013

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara Pengurusan Stok 143)
(Untuk kegunaan di Stok Unit-disi dalam 2 salinan)

S/N	Permohonan			Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Catatan	Kuantiti Diluluskan	Saki Kuantiti Dipesan	
1	PEN MATA BULAT BAKWAT HITAM	2				

<p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Mohd Asrani Bin Mohamed Aspar Jawatan: Pegawai Pentadbir Stok Tarikh: 13/11/2013</p> <p><small>*Sila pasang yang berkenaan</small></p> <p>Kemaskini Rekod: Stok telah dikeluarkan dan direkod di Kad Petak No</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Stok) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p>	<p>Kelulusan: Permohonan diluluskan / tidak diluluskan</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus) Nama: Jawatan: Catatan: Tarikh:</p> <p>Perakuan Penerimaan: Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon) Nama: Jawatan: Tarikh:</p>
--	--

Permohonan permohonan stok telah dimajukan kepada Pegawai Stok melalui sistem. Sila berhubung dengan Pegawai Stok untuk mendapatkan stok.

TAMAT